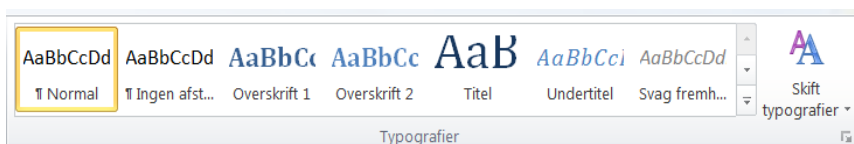


Lektion 15 - Anvende typografier

Nu skal vi prøve at eksperimentere med den sidste gruppe under fanen Startside: "Typografier"

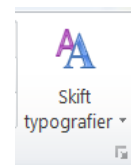


Du kan bruge typografier til hurtigt at formatere de overordnede elementer i dit dokument, f.eks. overskrifter, titler og undertitler. Følg trinnene herunder for at anvende typografier på teksten i dit dokument.

1. Markér den tekst, du vil ændre.
2. I gruppen **Typografier** under fanen Startside kan du pege på en typografi for at få vist et eksempel på typografien direkte i dit dokument. Klik på piletasterne til højre i gruppen, for at få flere eksempler.
3. Klik på den typografi, du vil anvende i dokumentet.

Når du har anvendt de ønskede typografier på elementerne i dokumentet, kan du i Word 2010 ændre udseendet af hele dokumentet på en gang.

1. Klik på **Skift typografier** i gruppen Typografier under fanen Startside.
2. Klik på den lille pil til højre for "typografier" og peg derefter på **Typografisæt** for at finde de foruddefinerede typografisæt. Lad musen køre hen over mulighederne, og se hvordan teksten ændrer sig.
3. Klik på den typografi, som du gerne vil benytte.



Der er mange andre muligheder, som man kan eksperimentere med. F. eks. i lektion 13, hvor du skrev "Ole sad på en Knold", havde du måske brug for at skifte afstand mellem linjerne. Dette gøres også nemt her, ved at markere teksten og klikke på **Skift typografier** og vælge "**Afstand mellem afsnit**".

Se næste side, hvor jeg har forsøgt mig på teksten "Stave- og grammatikkontrol".

Prøv selv, på nogle af de dokumenter, du har i din mappe, der er utallige muligheder, for at redigere og gøre en tekst mere (eller mindre)præsentabel.

Stave- og grammatikkontrol

I Word er der indbygget en stave- og grammatikkontrol.

Denne stave- og grammatikkontrol finder du ved at vælge fanen Gennemse, og klikke på knappen Stave- og grammatikkontrol.

Stave- og grammatikkontrollen kan være en hjælp, men den finder ikke alle fejl. Word kan jo ikke vide, at det var en fejl, hvis du skrev "en ko", men mente "en so". Dvs. ord der er valide, vil ikke blive markeret som fejl.

Stave- og grammatikkontrollen forsyner stavfejl med en **rød bølget** understregning, og grammatiske fejl med **grøn bølget** understregning.

Vil du udføre en Stave- og grammatikkontrol skal du anbringe markøren øverst i dokumentet og klikke på Stave- og grammatikkontrollen under fanen Gennemse.

Du får nu vist dialogboksen Stave- og grammatikkontrol. Her vil kontrollen vise den første fejl, som i teksten er markeret med rød skriftfarve, hvis det er en stavfejl, eller med grøn skriftfarve, hvis det er en grammatisk fejl.

Kontrollen foreslår samtidig andre stavemåder eller sætningsopbygninger.

Du har nu flere valgmuligheder. Du kan vælge at ignorere det foreslåede eller erstatte ordet med det foreslåede.

Er det et validt ord, som kontrollen ikke kender og dermed markerer med rødt, kan du føje det til ordbogen, så vil det fremover blive accepteret.